



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

कार्यपालक अभियंता/सहायक अभियंता के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR EXECUTIVE ENGINEER/ASSISTANT ENGINEER

कार्यालय/संकाय/विभाग: _____

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: _____

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन: _____

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING: _____

वैयक्तिक ब्यौरा PERSONAL DATA - भाग PART-I

- | | | | | |
|---|--|-------|----------------|----------------|
| 1 | अधिकारी का नाम
Name of Officer | : | _____ | |
| 2 | सेवा में कार्यभार ग्रहण की तिथि
Date of Joining the Service | : | _____ | |
| 3 | जन्मतिथि
Date of Birth | : | _____ | |
| 4 | वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to present grade | : | दिनांक
Date | ग्रेड
Grade |
| 5 | वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख :
Present post and date of posting thereto: | _____ | | |
| | | | दिनांक
Date | ग्रेड
Grade |

- 6 वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें
Period of absence from duty (on : _____
Training, leave etc.)during the year.
If he/she has under gone training, specify.
- 7 शैक्षिक और व्यावसायिक अर्हताएं
Academic and Professional Qualifications : _____
- 8 वास्तुकला काउंसिल की वैध पंजीकरण सं. तथा
तिथि(केवल वास्तुकला के मामले में लागू)
Registration No. of Council of Architecture
and date up to which it is valid (applicable
in case of Architects only) : _____
- 9 अंतर्देशीय/विदेशी प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम शुरू
किए और व्यावसायिक अर्हताएं प्राप्त कर ली
Inland/Foreign Training/Refresher Courses
undertaken and Professional qualification
attained. : _____
- 10 अध्येतावृत्ति/व्यावसायिक निकायों की सदस्यता/
अर्हताप्राप्त विभागीय परीक्षा
Fellowship/Membership of Professional
Bodies/Departmental Exam qualified. : _____

अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन –भाग-II

SELF APPRIASAL BY THE OFFICER - PART-II
(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है,उसके द्वारा भरा जाए)
(To be filled in by the Officer reported upon)

- 1 कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties of post:

--

- 2 कृपया मात्रात्मक/प्रत्यक्ष/वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों का उल्लेख करें जो आपके लिए नियत किए गए थे और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध में आपने उपलब्धि प्राप्त की हो
Please specify the quantitative/physical/financial targets/objectives that were set for you and your achievements against each targets.

लक्ष्य Targets:	उपलब्धि Achievements

- 3 कृपया कॉलम 2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में अपनी उपलब्धियों पर संक्षिप्त टिप्पणी करें। कृपया उन लक्ष्यों का उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

Please comment briefly on your achievements with reference to targets/objectives referred to in column 2. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribute on thereto.

--

- 4 कृपया कॉलम 2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों के संदर्भ में कमियों पर संक्षिप्त टिप्पणी करें। कृपया उन लक्ष्यों को प्राप्त करने में यदि कोई अवरोध रहें हों, तो उनका उल्लेख करें।
Please comments briefly on the shortfalls with reference to the targets referred to in column 2. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

--

- 5 (क) क्या आपने वर्तमान वर्ष के लिए सभी अधिकारियों हेतु संबंधित वार्षिक कार्य योजना बना ली है, जिसके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं?

(a) Have you set the annual work plan for all officers for the Current year, in respect of whom you are the reporting authority?

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

(ख) क्या आपने सभी संबंधित अधिकारियों की ए.पी.ए.आर. लिखी है, जिसके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं?
(b) Have you written the APAR of all officers in respect of whom you are the Reporting Authority?

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

- 6 किसी भी अन्य अतिरिक्त एवं अप्रत्याशित कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक हो, उनका उल्लेख करें, जो संपन्न किए गए/ शुरू किए गए
Any other additional and unforeseen assignments carried out/Initiatives undertaken worth mentioning.

--

- 7 कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

दिनांक Date:..... सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन-भाग-III
REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-III

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।
Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40%होगा)

(A) Assessment of work output (weightage - 40%)

On scale 1-10 के स्केल में कृपया अनुदेशों को देखें see instructions

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) दिए गए कार्य को पूरा करने की सीमा Extent of Accomplishment of planned work		
ii) उत्पादन की गुणवत्ता Quality of output		
iii) निष्पादित असाधारण/अनपेक्षित कार्य को पूरा करना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'		
आद्यक्षर Initials		

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30%होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage 30%)

On scale 1-10 के स्केल में कृपया अनुदेशों को देखें see instructions

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
1) कार्य के प्रति अभिरूचि Attitude to work		
2) पहल, ड्राइव एवं साधन-संपन्नता Initiative, drive and resourcefulness		
3) अनुशासन Discipline		
4) संप्रेषण कौशल Communication skills		
5) टीम भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
6) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work to time lines		
7) परस्पर-व्यक्तिगत संबंधों और अपने मुवक्किल एवं ग्राहकों के साथ संबंध Inter-personal relations and relation with clients and customers		

8) विश्वसनीयता एवं जिम्मेदारी लेने का निर्णय और इच्छा Dependability and willingness to take responsibility		
‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on personal attributes		
आद्यक्षर Initials		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage 30%)

On scale 1-10 के स्केल में कृपया अनुदेशों को देखें see instructions

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
1) कार्य क्षेत्र से संबंधित नियमों/ विनियमों/ कार्य प्रणाली का ज्ञान और उनको सही तरह से प्रयोग करने की योग्यता Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them effectively		
2) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic Planning ability		
3) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
4) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
5) समन्वय क्षमता Coordination ability		
6) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
7) प्रबंधन का संगठन एवं कार्यों का पर्यवेक्षण Management organization and supervision of works		
‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on functional competency		
आद्यक्षर Initials		

सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ भी कहीं wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें) please
comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण Training
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की द्रष्टि से उसके
प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to further
improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)

i)	संदेह से परे अथवा, Beyond Doubt; or	
ii)	मेरे संज्ञान मे कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है अथवा, Nothing adverse has come to my notice; or	
iii)	चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा मे संदेह है, अतः एक गुप्त टिप्पणी संगलन है Since the integrity of the officer is doubtful, a Secret Note is attached herewith.	

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रतिअभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure and attitude towards weaker sections.

--

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब और स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

--

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:.....	नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: _____
दिनांक Date:.....	पदनाम Designation: _____
	रिपोर्ट की अवधि में During the period of Report: _____

भाग PART-V पुनरीक्षण/REVIEW
(पुनर्विलोकन अधिकारी REVIEWING OFFICER)

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्ति REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कॉलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी के समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए ,खंड बी और खंड सी में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: _____

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good " and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR
(Reporting year – Financial year)

<u>S.No.</u>	<u>Activity</u>	<u>Date by which to be completed</u>
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority. (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	21 st September 6 th October
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November
